



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2016 № 593

Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Самарской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

В соответствии со статьей 45 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Самарской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений.

000659

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министерство имущественных отношений Самарской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый
вице-губернатор –
председатель Правительства
Самарской области



А.П.Нефёдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Самарской области
от 18.10.2016 № 593

Порядок
постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Самарской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению и использованию технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Самарской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – учётно-техническая документация), а также предоставлению копий такой документации и содержащихся в ней сведений.

1.2. Постоянное хранение, использование учётно-технической документации, а также предоставление копий такой документации и содержащихся в ней сведений осуществляется организацией на основании договоров хранения, заключенных с уполномоченным органом

исполнительной власти Самарской области (далее соответственно – организация, заключившая договор хранения, уполномоченный орган).

2. Порядок хранения учётно-технической документации

2.1. Постоянное хранение учётно-технической документации осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также обеспечивается поддержание их в нормальном физическом состоянии.

2.2. Сохранность учётно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

2.3. В комплекс работ по обеспечению сохранности учётно-технической документации включаются:

предоставление помещений для размещения учётно-технической документации (архивохранилищ);

обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов.

2.4. Обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации включает:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения учётно-технической документации;

оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.5. Хранящиеся в архивохранилище материалы должны быть оформлены и размещены на стеллажах или в шкафах в порядке, установленном организацией, заключившей договор хранения.

2.6. Проверка наличия и состояния учётно-технической документации проводится комиссией, созданной организацией, заключившей договор хранения, не реже одного раза в пять лет. В состав комиссии включается представитель уполномоченного органа.

Проверка наличия и состояния учётно-технической документации может также проводиться по решению руководителя уполномоченного органа либо руководителя организации, заключившей договор хранения, при наличии обстоятельств, требующих внеочередной проверки наличия и состояния объектов хранения.

2.7. В ходе проверки наличия и состояния учётно-технической документации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется их розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

2.8. По результатам проверки составляется акт, который утверждается руководителем организации, заключившей договор хранения, и в течение 3 рабочих дней со дня утверждения направляется в

уполномоченный орган. Выявленные в ходе проверки нарушения хранения учетно – технической документации подлежат устранению организацией, заключившей договор хранения, в течение 15 календарных дней со дня утверждения акта.

2.9. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов, организуется их розыск.

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На документы, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который утверждается руководителем организации, заключившей договор хранения. В течение трех рабочих дней акт представляется в уполномоченный орган для принятия решения о снятии утраченных документов с учета. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

2.10. Ответственность за сохранность документов несет руководитель организации, заключившей договор хранения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок использования учётно-технической документации и предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.2. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются на основании заявления физического, юридического лица (далее – заявитель), а также на

основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов.

3.3. Выдача сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

3.4. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются заявителям за плату, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в установленных размерах, не превышающих максимальных размеров платы, установленных Правительством Российской Федерации.

3.5. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются бесплатно в сроки, установленные законодательством Российской Федерации:

- 1) органам государственной власти Самарской области;
- 2) правоохранительным и судебным органам по находящимся в их производстве делам;
- 3) иным лицам и органам, определенным законодательством Российской Федерации.

3.6. Заявление направляется заявителем в организацию, заключившую договор хранения:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В заявлении указываются:

сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, органа государственной власти, органа

местного самоуправления, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления);

наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, копии документов.

3.8. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, за исключением случаев предоставления такой информации бесплатно.

3.9. В срок не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления организация, заключившая договор хранения:

вручает (направляет) заявителю документы (копии документов), содержащие запрашиваемую информацию;

вручает (направляет) заявителю справку об отсутствии запрашиваемой информации в архиве организации, заключившей договор хранения;

принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, которое вручается (направляется) заявителю.

3.10. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации принимается, если:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.7 настоящего Порядка, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Порядка;

содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);

запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.11. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации, справка об отсутствии запрашиваемой информации в архиве организации, заключившей договор хранения, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочно либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.12. Выдача инвентарных дел, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в организации, заключившей договор хранения, правоохранительным органам, судам осуществляется на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, в котором указывается основание выдачи документов (инвентарных дел), инвентарный номер и название инвентарного дела, адрес нахождения объекта недвижимого имущества. Факт выдачи инвентарного дела фиксируется в акте приема-передачи. Акт приема-передачи инвентарных

дел составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается уполномоченным лицом организации, заключившей договор хранения, ответственным за сохранность документов, и представителем получателя документов.

3.13. Представители правоохранительных органов или судов при получении документов обязаны представить запрос или постановление (определение), оформленное в установленном порядке, наделяющее их полномочиями на получение соответствующих документов.

3.14. Выдача инвентарного дела регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел и/или карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под роспись.

3.15. С выдаваемых (изымаемых) документов изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, хранению в инвентарном деле до момента возвращения подлинников. Изъятие подлинников и замена их на копии отражается в соответствующей инвентарной книге.

3.16. Перед выдачей инвентарного дела, должностное лицо организации, заключившей договор хранения, ответственное за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте приема-передачи инвентарных дел.